

Ervaren Salarisadministrateur

Wat heb je?

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring als salarisadministrateur of HR controller;
- Je hebt ervaring bij een grotere complexe (non-profit) organisatie;
- Je hebt ervaring met AFAS (pre);
- Je beschikt over een solide basiskennis van de financiële administratie;
- Je beschikt over een praktijkdiploma loonadministratie (PDL) aangevuld met actualiteiten trainingen;
- Je kennis en actualiteit over SA / HR gerelateerde wet en regelgeving is dik in orde;
- Je hebt ervaring binnen het onderwijs (pre).

Wat krijg je?

- Een dienstverband van 32-40 uur;
- De functie is ingeschaald in schaal 10 (max. €5.030 bruto per maand o.b.v. full time) conform de CAO VO;
- Flexibele werkomgeving: een combinatie van op kantoor en thuis werken is mogelijk;
- Een laptop en mobiele telefoon;
- Goede opleidingsmogelijkheden;
- 11 weken vakantie per jaar.

Wat kun je?

- Je draagt bij aan de structurele kennisontwikkeling binnen het team HR (support);
- Je kunt uitstekend overweg met Excel;
- De correcte archivering is geen probleem voor jou.
- Alle vragen over salarissen kun je beantwoorden, van makkelijke tot moeilijke vragen geef je een duidelijk antwoord in voor iedereen begrijpelijke taal.
- Je zorgt ervoor dat de lonen, belastingen en afdrachten op tijd bij relevante partijen worden aangeleverd, en daarnaast lever je ook de pensioenafdrachten correct en op tijd aan.
- Contacten onderhouden met relevante partijen (onder andere het ABP), zodat er bij vragen of nader onderzoek snel en adequaat geschakeld kan worden, is een van je sterke punten.
- Samenwerken met je collega's op de afdeling HR (support) gaat je goed af.
- Je werkt nauw samen met de collega's van de afdeling financiën.
- Door je kennis over het vak actueel te houden, zorg je ervoor dat je altijd op de hoogte bent van de laatste ontwikkelingen op het gebied van salarisadministratie.

Extra info

Hoe ziet de afdeling eruit?

HR support richt zich op het gedegen en klantgericht organiseren, borgen en uitvoeren van de processen en diensten die die horen bij de personeels- en salarisadministratie, met inbegrip van het functioneel beheer van AFAS. Zij treedt ook op als servicedesk en vraagbaken voor HR zaken en draagt zorg voor relevante stuurinformatie.

Naast een continue verbetering van de (ondersteunende) HR dienstverlening en de optimalisatie van gedigitaliseerde processen in AFAS met zowel management als medewerkersselfservice, levert het team HR support een belangrijke bijdrage aan uiteenlopende projecten binnen de organisatie.

Alles is erop gericht om ervoor te zorgen dat onze leerkrachten primair aandacht hebben voor een optimale begeleiding van onze leerlingen. Je weet de soms complexe uitdagingen met inzet van je professionaliteit en ervaring succesvol tot het gewenste resultaat te brengen.

Hoe ziet jouw sollicitatieproces eruit?

Ben je enthousiast geworden en wil je samen met ons verder ontwikkelen binnen BOOR HR en dit maximaal benutten voor het Rotterdamse openbaar onderwijs? Leuk! We zien je cv en motivatie graag tegemoet. Wil je meer weten over de functie, dan kun je je vragen stellen aan Stefan Quack, Corporate Recruiter, op nummer 0651240859 of per email stefan.quack@stichtingboor.nl
Een assessment en een VOG maken onderdeel uit van de procedure.
Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.